

# MITARBEITER für den Bereich Zentrale Dienste (m/w/d)

## WER WIR SIND

Wir schaffen gemeinsam Sicherheit für einen verantwortungsvollen Umgang mit Mensch und Umwelt.

Die Jochen Blöcher GmbH ist ein inhabergeführtes Unternehmen, das für ein partnerschaftliches Miteinander steht – im Umgang innerhalb des Unternehmens, aber auch mit Kunden und Partnern. Unser Kernprodukt ist eplas®, die Software für Arbeitssicherheit und HR/Personal.

## INTERNE BENEFITS

Work-Life-Balance  
Gleitzeitmodell  
Familienangepasste Jobs  
U3-Betreuung  
Weiterbildungsmöglichkeiten  
Yoga, Fitnessraum, Kickertisch,  
Basketball, Badminton  
Wöchentliche Massage  
Fahrradleasing  
Ergonomische Arbeitsplätze  
Betriebliche Altersvorsorge

## KONTAKT

Jochen Blöcher GmbH  
Dillenburger Straße 78  
D-35685 Dillenburg  
☎ +49 2771 87 97 - 0  
✉ [bewerbung@bloecher.net](mailto:bewerbung@bloecher.net)  
[www.bloecher.net](http://www.bloecher.net)

## STELLE

Vollzeit - ab sofort  
Arbeitsort - Dillenburg-Manderbach

Wir sind ein innovatives Unternehmen mit einem dynamischen Arbeitsumfeld und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte und serviceorientierte Persönlichkeit für den Bereich „Zentrale Dienste“. In dieser vielseitigen Position übernimmst du zentrale organisatorische und administrative Aufgaben.

### Deine Aufgaben:

- IT-First-Level-Support: Du bist die erste Anlaufstelle für IT-Anfragen und unterstützt Kolleginnen und Kollegen bei technischen Problemen
- Bearbeitung von Back-Office-Tätigkeiten: Du übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung des Teams
- Unterstützung bei Bestellungen und administrativen Aufgaben im Einkaufsbereich
- Unterstützung bei der Erstellung von Managementdokumentationen

### Dein Profil:

- Technisches Verständnis und Interesse an IT-Themen
- Idealerweise eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und digitalen Kommunikationsmitteln
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbung zusammen mit deinen Gehaltsvorstellungen an: [bewerbung@bloecher.net](mailto:bewerbung@bloecher.net)